



Wir sind ein international agierendes und inhabergeführtes technisches Immobilienberatungsunternehmen mit Hauptsitz in Berlin. Mit neun internationalen und derzeit sechs deutschen Standorten in Berlin, Frankfurt a. M., Hamburg, München, Stuttgart und Düsseldorf werden alle wesentlichen Immobilienmärkte abgedeckt.

Mit unserem Team von mehr als 120 engagierten Mitarbeitern aus den Bereichen Architektur, Bau- oder Wirtschaftsingenieurwesen beraten wir unsere Kunden im kompletten Lebenszyklus einer Immobilie von der ersten Projektidee bis zum Rückbau, der Umnutzung oder der sonstigen Verwertung. Unser Leistungsportfolio umfasst dabei das klassische Projektmanagement in der Planungs-, Bau- und Betriebsphase sowie technische Immobilienberatung. Die erfolgreiche Umsetzung von Projekten steht für uns im Vordergrund.

## WIR SUCHEN

### Büroassistent (m/w) in Teilzeit (20 Std./ Woche) am Standort München

#### Ihre Aufgaben als Büroassistent sind:

- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Abwicklung der schriftlichen Korrespondenz mit Kunden, Dienstleistern und Lieferanten
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Terminen und Reisen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Unterlagen und Angeboten
- Unterstützende Aufgaben im Bereich Buchhaltung
- Unterstützung bei der projektrelevanten Angebots- und Rechnungsprüfung
- Administrative Aufgaben der Büroorganisation

#### Unsere Anforderungen zu Ihrem Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und erste Berufserfahrung
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Paket und Adobe-Programme)
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Genauigkeit, Engagement, Teamgeist und Flexibilität
- Professioneller Umgang mit Kollegen und Kunden

#### Wir bieten:

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen mit flachen Hierarchien. Wir legen viel Wert auf den Zusammenhalt im Team, offene Kommunikation und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre. Wir bieten kontinuierliche Weiterbildung und Aufstiegschancen, faire Vergütung, flexible Arbeitszeitmodelle und betriebliche Altersvorsorge. Unsere Büroräume liegen verkehrsgünstig in München-Schwabing und bieten eine familiäre Arbeitsatmosphäre.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: [tietz@kvlgroup.com](mailto:tietz@kvlgroup.com)

**KVL Bauconsult München GmbH**  
Friedrichstraße 20  
80801 München  
[www.kvlgroup.com](http://www.kvlgroup.com)

**KVL**  
for better results